

БЪЛГАРСКИ ЕЗИК



СПРАВОЧНИК ПО ТРУДОВИ ВЪПРОСИ ЗА РАБОТЕЩИ ЧУЖДЕНЦИ

СПРАВОЧНИК ПО ТРУДОВИ ВЪПРОСИ ЗА РАБОТЕЩИ ЧУЖДЕНЦИ



ИЗДАВА

Издава: Секретариат по миграциите и обществените движения. Синдикален съюз. Comisiones Obreras de Castilla y León.

Автори: Ana M^a Vallejo Cimarra, Yolanda Rodríguez Valentín, Dámaris Barajas Sanz y María Capa Martínez

Преведено от: Радомира Видева Видева
Radomira Videva Videva

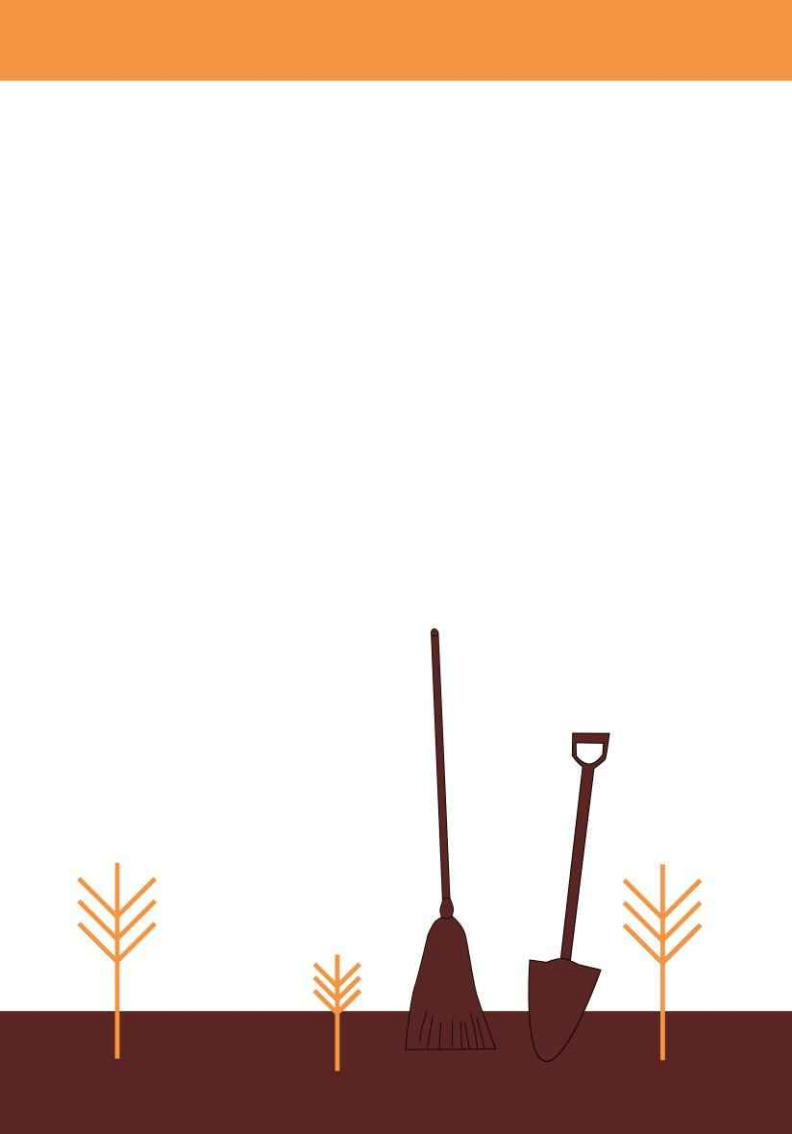
Оформление и макет: www.las2am.com

Отпечатване: Gráficas Santa María

Стандартен номер:

Този справочник се издава в рамките на мероприятията, които са предвидени в Споразумението за обществена и трудова интеграция и за достъп на емигрантското население до трудова заетост в Кастилия и Леон за периода 2006-2009 г. Интегрален план за емиграцията. Правителство на Кастилия и Леон.





☀	ВЪВЕДЕНИЕ	7
☀	ТРУДОВ ДОГОВОР	13
☀	ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И РАЗПИСКА ЗА ПОЛУЧЕНО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ	23
☀	РАБОТНО ВРЕМЕ, ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД И ОТПУСКИ	27
☀	СЪВМЕСТЯВАНЕ НА СЕМЕЕН ЖИВОТ И РАБОТА	35
☀	ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВ ДОГОВОР	41
☀	УВОЛНЕНИЕ	45
☀	БЕЗРАБОТИЦА	51
☀	ВРЕМЕННА НЕРАБОТОСПОСОБНОСТ	57
☀	ПРЕДОТВРЯВАНЕ НА ТРУДОВИ РИСКОВЕ	61
☀	ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО НА РАБОТЕЩИТЕ	63
☀	РЕЧНИК НА НАЙ-ЧЕСТО УПОТРЕБЯВАНИТЕ ПОНЯТИЯ	67
☀	ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ	73

**СПРАВОЧНИК ПО
ТРУДОВИ ВЪПРОСИ ЗА
РАБОТЕЩИ ЧУЖДЕНЦИ**

През последните години нарастна значително броя на чужденците, които главно по икономически причини, живеят и работят във всички градове на Испания и Кастилия и Леон.

В качеството си на синдикат на работещите, на организация която се бори за защита на правата на всички, Comisiones Obreras вече повече от десет години подпомага работещите чужденци чрез въвеждането и поддържането в цяла Испания на широка мрежа от Информационни центрове за работещите чужденци (C.I.T.E.).

Целта на настоящия **СПРАВОЧНИК ПО ТРУДОВИ ВЪПРОСИ** е да предложи по-широка информация свързана със защитата на трудовите права и да предостави на разположение на всички работещи чужденци подходящо средство за запознаване с твоите права и задължения и със съответните начини за тяхната защита.

Единствено като познаваме правата на всички работещи, както испанци, така и чужденци, ще можем да избегнем експлоатацията и злоупотребата от страна на някои работодатели, които се възползват от неизгодното положение на емигрантите, от необходимостта за подновяване на разрешителни за работа и т.н.

В настоящия **СПРАВОЧНИК ПО ТРУДОВИ ВЪПРОСИ** ще намериш информация по правни въпроси свързани с твоята трудова дейност. Основната правна норма която регулира отношенията между работник и работодател е **СТАТУТЪТ НА РАБОТЕЩИТЕ**, който представлява закон съдържащ правата и задълженията на работещите, правилата за наемане на работна сила, минималните условия на труд и т.н.

КОЛЕКТИВНИТЕ ТРУДОВИ ДОГОВОРИ също имат първостепенно значение. Те са резултат от водените колективни преговори между представителите на работещите и работодателите и регулират по-конкретно условията на труд в отделните отрасли на икономическата дейност.

Тези трудови норми се прилагат по един и същ начин спрямо всички работещи, без оглед на тяхното гражданство, тъй като работещите чужденци имат същите трудови права и задължения като местните граждани.

Comisiones Obreras е синдикат, т.е. обществена организация в която **доброволно членуват работещите** и която има за цел да защитава и подобрява трудовите и битови условия. Членството е от особено значение защото в рамките на синдиката могат да се водят преговори за подобряване на условията на труд.

ВЗЕМИ УЧАСТИЕ!

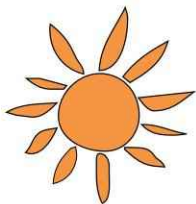
Като работещо лице имаш определени **ПРАВА и ЗАДЪЛЖЕНИЯ**, които трябва да познаваш и да спазваш. Те са следните:

ПРАВА

1. Заемане на работното място.
2. Повишение и професионално обучение.
3. Липса на дискриминация въз основа на пол, възраст, националност, вероизповедание, сексуална ориентация и т.н.
4. Уважение към твоята физическа цялост и разполагане с подходящи средства, гарантиращи трудовото здраве, безопасността и хигиената на работното място.
5. Уважение към твоя личен живот и достойнство.
6. Редовно получаване на договореното трудово възнаграждение, твоята заплата.
7. Право на свободно членство в синдикат.
8. Колективни преговори.
9. Стачка.
10. Събрание.
11. Участие в предприятието (например, чрез синдикални избори за синдикат).

ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Изпълнение на съответните задължения на работното място.
2. Предварително уведомяване за отсъствие от работното място и наличие на оправдателна за това причина.
3. Редовно присъствие на работното място.
4. Изпълнение на заповедите и насоките на работодателя, свързани с възложената работа.
5. Изпълнение на правните норми, свързани с предотвратяване на трудовите рискове на работното място и с личната хигиена.
6. Уважение към личния живот и достойнството на другите в рамките на твоето работно място.
7. Забрана за упражняване на нелоялна конкуренция спрямо дейността на предприятието.







Трудовият договор е договор, сключен между работодател и работник с цел извършването на определена дейност от страна на работника под ръководството на работодателя срещу получаване на възнаграждение или заплата.

Въпреки че законът позволява както устната, така и писмената форма за неговото сключване, за да се избегнат последващи недоразумения, **ВИНАГИ** трябва да изискваш договора да се сключи **ПИСМЕНО**.

АКО ТВОЯТ РАБОТОДАТЕЛ НЕ ТИ ВРЪЧИ ЕКЗЕМПЛЯР ОТ ТРУДОВИЯ ДОГОВОР, МОЖЕШ ДА ГО ПОИСКАШ ТИ ЛИЧНО В СЛУЖБАТА ПО ТРУДОВА ЗАЕТОСТ.

Работодателят разполага със срок от 10 работни дни за да регистрира договора в Държавната служба по трудова заетост и да ти **ВРЪЧИ** един екземпляр от него.

Задължителните данни, които трябва да фигурират в трудовия договор са следните:

1. Име, фамилни имена, DNI/NIE и длъжност на лицето, което се подписва от името на предприятието.
2. Седалище на предприятието, или в противен случай, адрес на работодателя и място, където работещият обикновено изпълнява своите трудови задължения.
3. Лични данни на работещия.
4. Начална дата на трудовото отношение, в случай че се касае за временно трудово отношение, неговата продължителност.

5. Наличие или не на срок за изпитване → По време на срока за изпитване трудовото отношение може да се прекрати от всяка една от двете страни без предизвестие. (не се нуждае от мотивиране)
6. Професионална категория с която работещият постъпва в предприятието.
7. Стойност на brutната заплата.
8. Продължителност на работното време.
9. Продължителност на отпуските.

Също така могат да се отбележат:

10. Колективен трудов договор, който се прилага спрямо трудовото правоотношение.
11. Разпределение на работното време.
12. Срокове за отправяне на предизвестие, които трябва да се спазят в случай на прекратяване на трудовия договор.
13. Професионални рискове свързани с работното място.

ОБЪРНИ ВНИМАНИЕ ПРЕДИ ВСИЧКО НА ЗАПЛАТАТА, КОЛЕКТИВНИЯ ТРУДОВ ДОГОВОР И РАБОТНОТО ВРЕМЕ. АКО ИМАШ НЯКАКВИ СЪМНЕНИЯ, ОБЪРНИ СЕ КЪМ СС.ОО И НИЕ ЩЕ ГИ РАЗРЕШИМ.

ВИДОВЕ ТРУДОВ ДОГОВОР

Най-често срещаните трудови договори са следните. (В случай, че твоят трудов договор е различен от тях, консултирай се с СС.ОО. за да се увериш, че е най-удачния).

1) ТРУДОВИ ДОГОВОРИ ЗА НЕОПРЕДЕЛЕНО ВРЕМЕ:

- **Безсрочен трудов договор:** Този вид трудов договор поражда трайно трудово правоотношение между работещ и работодател без да предвижда ограничения по отношение на продължителността. Съществува под формата на три разновидности:

Обикновен

За насърчаване на заетостта

За работещи инвалиди

- **Постоянен трудов договор с непродължително изпълнение:** Прилага се в случаите, когато работата е с постоянен характер и не се осъществява в рамките на определени дати с оглед на нормалния обем на дейност на съответното предприятие (например, работа в училищни столови, захарни фабрики и т.н.).

2) ТРУДОВИ ДОГОВОРИ ЗА ОПРЕДЕЛЕНО ВРЕМЕ (ВРЕМЕННИ):

- **Трудов договор за стаж:** Предназначението на този трудов договор е да предложи подходящ стаж по професията на лица с университетско

образование или с професионална подготовка. Следва да се прилага в срок от 4 години, считано от датата на завършване на образованието или от 6 години, в случай че работещият е инвалид.

- **Трудов договор за подготовка:** Този трудов договор цели професионално ангажиране на младите работещи и придобиване на необходимата практико-теоретична подготовка за извършване на квалифициран труд. Извън изключенията, следва да се сключва с лица на възраст между 16 и 21 години.
- **Трудов договор за извършване на определена работа или услуга:** Този вид трудов договор се прилага за извършване на независими и съществени работи в рамките на нормалната дейност на предприятието, които се характеризират с неустановена продължителност.

РАБОТАТА ИЛИ УСЛУГАТА ЗА КОЯТО ТЕ НАЕМАТ ТРЯБВА ДА ФИГУРИРА ЯСНО ДЕФИНИРАНА В ТРУДОВИЯ ДОГОВОР.

- **Евентуален трудов договор свързан с производството:** Може да се сключи в рамките на нормалната дейност на предприятието, с оглед на обстоятелствата на пазара, натовареността на работата или прекаления брой поръчки. Неговата

продължителност не може да превиши 12 месеца за максимален период от 18 (например, работа в търговски обект по време на Коледа).

- **Трудов договор за временно работно място:** Този трудов договор се прилага в случаите на заместване на работещ, който има право на запазване на работното място или докато трае произвеждането на избор (например, заместване на работеща, която ползва отпуск по майчинство).
- **Трудов договор за подмяна:** Сключва се за да се наеме на работа безработно лице или такова, което има сключен с предприятието трудов договор за определено време с цел да се компенсира работното време на частично пенсиониращ се работещ, тъй-като последният може да съчетае част от своето работно време с част от своята пенсия.

ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА, НЯКОИ ОТ ТЕЗИ ДОГОВОРИ МОГАТ ДА СЕ ПРЕВРЪЩАТ В ТАКИВА ЗА НЕОПРЕДЕЛЕНО ВРЕМЕ.

ОСВЕДОМИ СЕ ДОБРЕ!

УСЛОВИЯ ЗА РАБОТА В ДОМАКИНСТВО¹

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТТА НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР се определя по съгласие на страните. Може да се сключи в устна или писмена форма. Законът предполага продължителност от 1 година, в случай че не е прекратен и възможност за неговото подновяване за всяка следваща година.

- Следва да се постанови срок за изпитване от 15 дни. В случай, че не се издържи, трудовото отношение се прекратява без задължение за обезщетение.
- В случай, че трудовият договор се прекратява по инициатива на работодателя, същият следва да уведоми работещия 20 дни преди това, в случай че продължителността на трудовото отношение между тях надхвърля 1 година, а при по-краткосрочен договор- 7 дни преди това. През това време работникът има право, без това да се отрази на неговото заплащане, на 6 свободни часа седмично за търсене на друга работа.
- Обезщетението за уволнение е за срок от 7 дни за всяка година от продължителността на трудовия договор до максимум от 6 месеца.

¹ Понастоящем правителството подготвя мерки за подобряване на условията за работа в домакинствата. Следи за промените.

ЗАПЛАТАТА се договаря между страните. Никога не може да бъде по-ниска от SMI (Минимална Работна Заплата), която за 2008 г. възлиза на 600,00 €. От нея могат да се удържат до 45% за настаняване и храна.

Работещият има право да получава **ДВЕ ДОПЪЛНИТЕЛНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ** годишно, чиято стойност отговаря на 15 дни от месечната заплата. Следва да се изплащат в края на всяко полугодие, в съответствие с прослуженото време.

ОБЪРНИ ВНИМАНИЕ СТОЙНОСТТА НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕТО В НАТУРА ДА БЪДЕ СПРАВЕДЛИВО И ДА НЕ НАДХВЪРЛЯ 45%.

Максималната продължителност на **РАБОТНОТО ВРЕМЕ** не може да надхвърля 40 часа седмично. Неговото разпределение се определя свободно от страна на работодателя. Целодневната домашна помощница (interna) трябва да разполага с почивка от не по-малко от 2 часа за основните хранения, като тази почивка не се включва в работното време. Между отделните работни дни трябва да има междудневна почивка от не по-малко от 10 часа, при целодневните домашни помощници, това изискване е за 8 часа.

СЛЕДИ ЗА СПАЗВАНЕ НА ПОЧИВКИТЕ.

Работещият има право на седмична **ПОЧИВКА** от 36 часа, от които поне 24 часа следва да се използват без прекъсване и за предпочитане в неделя. Освен това работещият има право да се възползва от общите празнични почивни дни.

Размерът на **ГОДИШНИЯ ОТПУСК** възлиза на 30 дни. От тях поне 15 дни трябва да се използват без прекъсване и останалите могат да се договарят по избор.

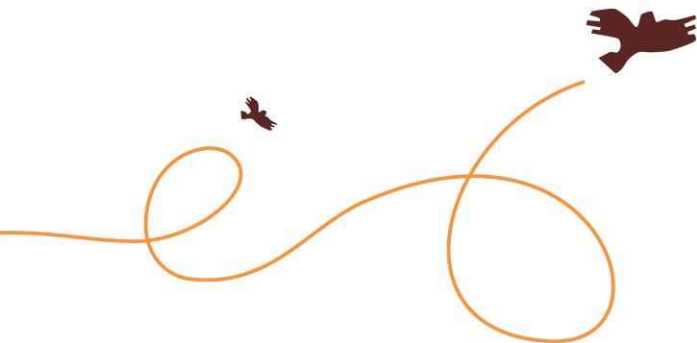
Работещият има право на **ПЛАТЕН ОТПУСК** при встъпване в брак, преместване, заболяване на роднина, майчинство и т.н. при същите условия като останалите работещи.

Що се отнася до **ПЛАЩАНЕТО НА СОЦИАЛНО-ОСИГУРИТЕЛНИ ВНОСКИ**, съществуват две разновидности:

1. **Постоянно:** Налице е в случай на работа в домакинство при 80 или повече работни часове в месеца. Плащането на социално-осигурителни вноски се разпределя между работещ и работодател.
2. **Прекъснато:** Налице е в случай на работа при различни работодатели на непълно работно време, при не по-малко от 72 часа месечно за период от поне 12 дни. Плащането на социално-осигурителни вноски тежи изцяло върху работодателя.

Основата за изчисляване на размера на социално-осигурителните вноски е обща. За 2008 г. същата възлиза на 674,50 €. Процентът, който се прилага понастоящем е 22%, от които, 18.30% заплаща работодателят (124,34 €) и 3.70% са в тежест на работника (25,14 €).

СОЦИАЛНИТЕ ПРЕСТАЦИИ на които има право работещият в домакинството са свързани с медицинско обслужване, временна неработоспособност, майчинство, постоянна неработоспособност, смърт, пенсиониране и семейни надбавки за деца при същите условия, каквито предвижда Общия режим за социално осигуряване и при наличието на някои особености. Нямаш право да получаващ обезщетение при безработица.





ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И РАЗПИСКА ЗА ПОЛУЧЕНО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

1. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ:

ТРУДОВОТО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ представлява общата стойност от всички икономически плащания, които получаваш като работещ от страна на работодателя срещу положения труд. Стойността, която трябва да получаваш е предвидена в колективния трудов договор в зависимост от професионалната категория, която е упомената в твоя трудов договор.

Трудовото възнаграждение се състои от:

- Основна заплата
- Добавки за трудов стаж, рискове, транспорт и др.

Неговата стойност никога не може да бъде по-ниска от Минималната Работна Заплата (SMI).

НЕ се считат за трудово възнаграждение сумите получени от работещия в качеството на обезщетения поради преместване, уволнение и т.н., както и престациите и обезщетенията получени по линия на Общественото осигуряване.

За една година трябва да получиш 12 месечни трудови възнаграждения и не по-малко от 2 допълнителни възнаграждения, които обикновено се изплащат за Коледа и за месец, предвиден в колективния трудов договор.

Допуска се договаряне с цел разпределение на изплащането на тези допълнителни възнаграждения заедно с дванадесетте месечни трудови възнаграждения, което се нарича “пропорционални плащания”.

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И РАЗПИСКА ЗА ПОЛУЧЕНО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

2. РАЗПИСКА ЗА ПОЛУЧЕНО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

РАЗПИСКАТА ЗА ПОЛУЧЕНО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ представлява квитанцията за заплата. Тя предполага доказателство за това, че са ти платили. Всеки месец работодателят трябва да ти връчва разписка за получено трудово възнаграждение. Разписката трябва да е подписана от работещия и работодателя. Тя има много важно значение защото при липса на писмен трудов договор може да се използва като доказателство за наличието на трудово правоотношение.

РАЗПИСКА = ДОКАЗАТЕЛСТВО ЗА ПЛАЩАНЕТО.

Разписката за получено трудово възнаграждение се състои от няколко части:

2.1. Заглавна част:

Съдържа данни за предприятието, твоите данни като работещ и ликвидния период на който съответства тази разписка, т.е. броя на работните дни за които се изплаща заплата.

2.2. Централна част:

Парична стойност: Това е общата сумарна стойност, която получаваш.

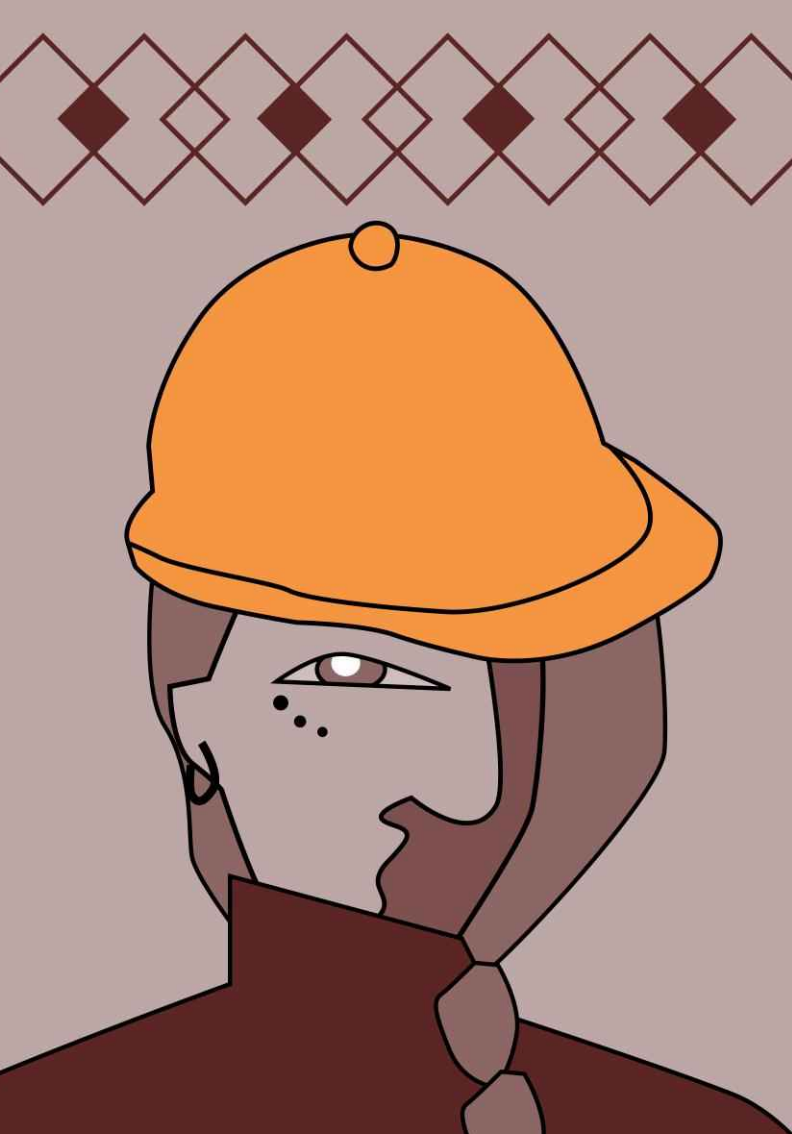
Удръжки: Работодателят е задължен да удържи определени суми като тези произтичащи от Данък върху доходите на физическите лица (IRPF) и заплащането на съответната социално-осигурителна вноска.

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И РАЗПИСКА
ЗА ПОЛУЧЕНО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Определяне на основата за изчисляване на размера на социално-осигурителната вноска: Подробности за основата, приложена за изчисляване на размера на социално-осигурителната вноска, въз основа на която се изчислява размера на съответната икономическа престация в случай на безработица, обезщетение поради временна неработоспособност (IT) и пенсиониране.



ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ОСНОВАТА ЗА ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА
ОСИГУРИТЕЛНА ВНОСКА



РАБОТНО ВРЕМЕ, ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД И ОТПУСКИ

1. РАБОТНО ВРЕМЕ:

РАБОТНО ВРЕМЕ е времето предназначено за извършване на трудова дейност. То е регламентирано в колективния трудов договор или в индивидуалния трудов договор.

Продължителността на работното време не може да превишава 40 часа на седмица и 9 часа на ден. Разпределението на работното време може да бъде неравномерно.

В случай, че работното време надхвърля 6 часа без прекъсване, имаш право на почивка в продължение на 15 минути.

В случай, че не си пълнолетен, не можеш да работиш повече от 8 часа на ден. Ако твоето работно време надхвърля 4 часа и половина без прекъсване, имаш право на почивка в продължение на не по-малко от 30 минути.

РАБОТНО ВРЕМЕ = 40 ЧАСА НА СЕДМИЦА.

Между края на работния ден и началото на следващия трябва да има почивка от не по-малко от 12 часа.

Продължителността на **СЕДМИЧНАТА ПОЧИВКА** трябва да е не по-малка от ден и половина без прекъсване, като общоприетото правило предвижда тя да включва събота следобед или понеделник сутринта и неделя. В случай, че не си пълнолетен, имаш право на поне 2 дни почивка.

РАБОТНО ВРЕМЕ, ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД И ОТПУСКИ

ОТПУСКЪТ НЕ МОЖЕ ДА СЕ ЗАМЕНИ С ИКОНОМИЧЕСКА КОМПЕНСАЦИЯ.

- **Нощен труд** → Това е трудът, който се полага между 10 часа през нощта и 6 часа сутринта.

Работното време през нощта не може да надхвърля 8 часа. Забранено е да се полага допълнителен труд при нощно работно време. В случай, че при определяне на трудовото възнаграждение не е предвиден нощния характер на работното време или той не се компенсира с почивки, нощният труд се разпределя по специфичен начин (например, "бонус за нощен труд").

- **Работа на смени** → Това е форма на организиране на работата, при която всеки работещ заема последователно същото работно място според определен цикъл. Предполага се, че за предварително определен период от дни или седмици работещият има различно работно време. (Например, една производствена верига във фабрика, където определено лице работи една седмица предиобяд, една седмица следобяд, още една седмица през нощта и следващата седмица почива. Пълният цикъл е с продължителност от един месец и се повтаря).

2. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД

Това е трудът, който се полага извън максималната продължителност на установеното работно време.

НЕ можеш да полагаш повече от 80 часа допълнителен труд в годината, с изключение на случаите, когато се касае за овладяване или предотвратяване на щети от бедствия.

Полагането на допълнителен труд може да се компенсира по два начина:

- Парично: цената, която се заплаща за един час допълнителен труд не може да бъде по-ниска от тази за един час от установеното работно време.
- С равностойни платени почивки.

Допълнителният труд е **ДОБРОВОЛЕН**, не си задължен да го полагаш. Забранено е да се полага допълнителен труд от не навършили 18 години.

ВСЕКИ ЧАС ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ТРЯБВА ДА ТИ СЕ ЗАПЛАЩА.

2. ОТПУСК

Като работещ ти се полага определен годишен отпуск, който е платен. Неговата минимална продължителност възлиза на 30 дни. В случай, че продължителността на трудовия договор е по-малка от 1 година, продължителността на съответния отпуск намалява пропорционално.

РАБОТНО ВРЕМЕ, ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД И ОТПУСКИ

ОТПУСКЪТ НЕ МОЖЕ ДА СЕ ЗАМЕНИ С ИКОНОМИЧЕСКА КОМПЕНСАЦИЯ.

Времето за ползване на отпуск се договаря между работодателя и работника, като се имат в предвид разпоредбите на съответния колективен трудов договор.

В случай, че не можеш да ползваш отпуск защото времето за отпуск не съвпада с продължителността на трудовия договор предприятието следва да ти го изплати при прекратяване на трудовото правоотношение.

3. ПРАЗНИЧНИ ДНИ

Празничните дни се заплащат и не подлежат на отработване. В една календарна година не може да има повече от 14 празнични дни, от които 2 са регионалните празници свързани с мястото където работиш.

Общите официални празници са:

- Коледа → 25 декември
- Нова година → 1 януари
- Ден на труда → 1 май
- Национален празник на Испания → 12 октомври

В случай, че някой от тези празници съвпада с неделен ден, съгласно установения трудов календар на съответната автономна област, официално могат да се празнуват в понеделник.

4. ПЛАТЕН ОТПУСК ЗА ОТСЪСТВИЕ ОТ РАБОТА

ПЛАТЕНИЯТ ОТПУСК ЗА ОТСЪСТВИЕ ОТ РАБОТА предполага възможността за отсъствие от работа когато са налице предварително уведомяване и наличие на оправдателна за това причина.

Причините за отсъствието и неговата продължителност са следните:

15 дни → при встъпване в брак.

2 дни → при раждане на дете или смърт, тежко заболяване на роднини до втора степен на родство по права или косвена линия.

1 ден → при преместване.

Необходимото време:

- за изпълнение на неотложно задължение от частен или обществен характер. За посещаване на предродилни прегледи и за усвояване на техники
- за подготовка на раждането, които съвпадат с работното време.

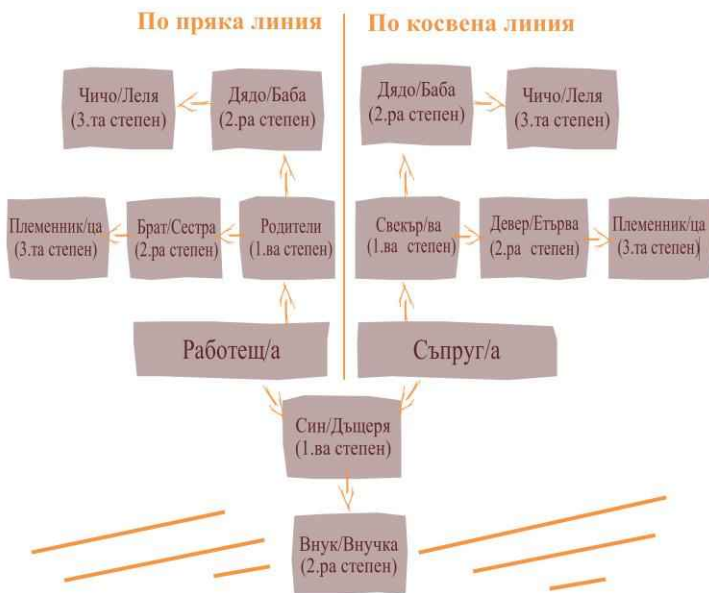
1 час на ден → за кърмене на дете до 9 месеца. Може да се ползва на две части. В случая, че двамата родители са работещи, може да го използва всеки един от тях.

ЗА ДНИТЕ ЗА КОИТО ПОЛЗВАШ ОТПУСК СЛЕДВА ДА ПОЛУЧИШ СЪЩОТО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ КАТО ЗА ОСТАНАЛИТЕ РАБОТНИ ДНИ.

РАБОТНО ВРЕМЕ, ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД И ОТПУСКИ

НАПРАВИ СПРАВКА ЗА ПРЕДВИДЕНОТО В КОЛЕКТИВНИЯ ТРУДОВ ДОГОВОР, ВЪЗМОЖНО Е НЕГОВИТЕ РАЗПОРЕДБИ ДА СА ПО-БЛАГОПРИЯТНИ.

СТЕПЕНИ НА РОДНИНСКА ВРЪЗКА







1. РИСКОВА БРЕМЕННОСТ:

В случай на рискова бременност, имаш право да прекъснеш работа като ти се запазва работното място. Това продължава до датата на прекъсване на трудовия договор поради биологично майчинство или до отстраняване на невъзможността на работещата да заеме своето работно място или друго подходящо за нейното състояние. При такива обстоятелства работещата следва да получава своето пълно трудово възнаграждение.

2. ОТПУСК ПО МАЙЧИНСТВО:

ОТПУСКЪТ ПО МАЙЧИНСТВО е разновидност на прекъсване на трудовия договор. През този период работещата получава своето пълно трудово възнаграждение.

Разграничават се 2 възможности:

- При раждане: Работещата има право на прекъсване на трудовия договор в продължение на 16 седмици без прекъсване. Този период може да се използва както преди, така и след раждането, като задължително 6 седмици от тях трябва да съответстват на тези непосредствено след раждането. В случай, че двамата родители работят, майката може да избира дали бащата да се възползва от някаква част от прекъсването на трудовия договор (с изключение на 6 седмици непосредствено след раждането).

- При прием или осиновяване на дете на възраст до 6 години: Въпросното прекъсване на трудовия договор за период от 16 седмици се използва без прекъсване, считано от датата на постановяване на административното или съдебно решение за прием или осиновяване (с изключение на международните осиновявания).

3. ОТПУСК ПО БАЩИНСТВО:

Представлява прекъсване на трудовия договор при същите случаи като този по майчинство. Бащата има право на 13 дни отпуск без прекъсване след изтичане на двата дни отпуск при раждане на дете, като може да използва тези дни по време на отпуска по майчинство с който разполага майката или след това. През този период работещият получава своето пълно трудово възнаграждение.

4. ПЕРИОД НА КЪРМЕНЕ:

Работещата (или работещите, в случай че двамата родители са работещи), имат право на един час отсъствие от работното място при кърмене на дете на по-малко от 9 месеца, като това отсъствие може да се разпредели на две части. Работещата доброволно може да замени това си право с намаляване на работното време с половин час за същата цел, като се допуска възможност за уговаряне събраните часове да се използват като цели работни дни.

5. ОТПУСКЪТ ЗА ОТГЛЕЖДАНЕ НА ДЕТЕ И ОТПУСК ЗА ПОЛАГАНЕ НА ГРИЖИ ЗА РОДНИНА също така представлява вид прекъсване на трудовия договор.

Имаш право на отпуск за отглеждане на дете в продължение на не повече от 3 години за всяко дете, и 2 години за полагане на грижи за роднина.

През първата година запазваш правото си да се върнеш на същото работно място. След това просто имаш право на работно място, което принадлежи към същата професионална група или категория. Може да се използва на части в продължение на 1 или повече периоди от време.

В СС.ОО МОЖЕМ ДА ТИ ПРЕДОСТАВИМ ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО СЪЩЕСТВУВАЩИТЕ ИКОНОМИЧЕСКИ ПОМОЩИ ЗА СЪВМЕСТЯВАНЕ НА СЕМЕЕН ЖИВОТ И РАБОТА.

6. НАМАЛЕНО РАБОТНО ВРЕМЕ С ЦЕЛ СЪВМЕСТЯВАНЕ НА СЕМЕЕН ЖИВОТ И РАБОТА. НАМАЛЕНО РАБОТНО ВРЕМЕ С ЦЕЛ СЪВМЕСТЯВАНЕ НА СЕМЕЕН ЖИВОТ И РАБОТА.

В следните случаи имаш право на намалено работно време, като това намаление може да е в размер между една осма от нормалното работно време до половин работен ден, придружено със съответната намаление на трудовото възнаграждение:

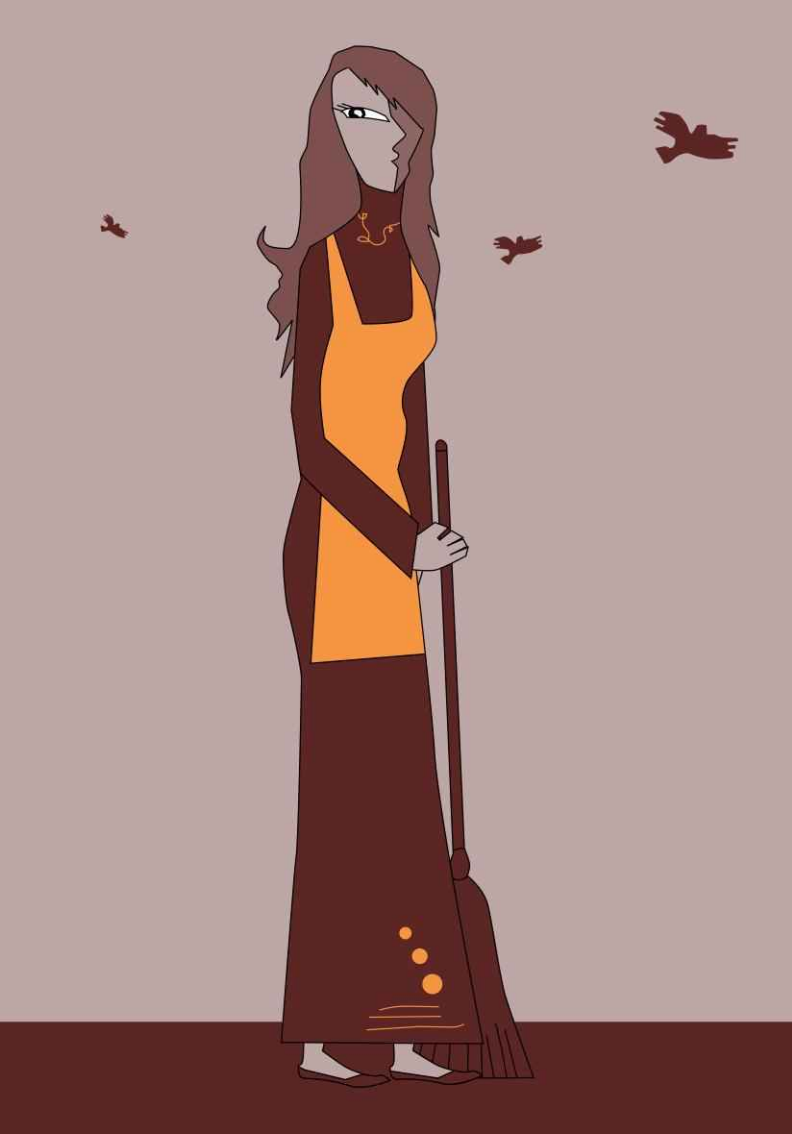
СЪВМЕСТЯВАНЕ НА СЕМЕЕН ЖИВОТ И РАБОТА

6.1. При упражняване на настойничество на дете под 8 годишна възраст или на лице с умствени, физически или сетивни увреждания, което не упражнява трудова дейност.

6.2. При полагане на преки грижи за роднина, който поради умствени, физически или сетивни увреждания не е в състояние да се грижи за себе си и не упражнява трудова дейност.

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ СЕ
ОСЪЩЕСТВЯВА ОТ СТРАНА НА РАБОТЕЩИЯ В РАМКИТЕ
НА НЕГОВИЯ НОРМАЛЕН РАБОТЕН ДЕН







ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР

Прекратяването на трудовия договор представлява прекратяването на трудовото правоотношение между работещия и съответното предприятие. Основанията за това могат да бъдат следните:

1. ПО ВЗАИМНО СЪГЛАСИЕ НА СТРАНИТЕ:

Един от начините за прекратяване на трудовото правоотношение се състои в доброволното напускане на работещия. (Например, преместване на друга работа, преместване на местожителство и т.н.). **В ТОЗИ СЛУЧАЙ РАБОТЕЩИЯТ НЯМА ПРАВО НА ОБЕЗЩЕТЕНИЕ ЗА БЕЗРАБОТИЦА.**

Прекратяването на трудовото правоотношение може да настъпи:

- С основание: поради значително изменение на условията на работа в ущърб на работещия; поради неплащане или забава при заплащането на трудовото възнаграждение; поради сериозно неизпълнение на задълженията от страна на работодателя и др. При такива обстоятелства се сезира компетентния съд (Juzgado de lo Social) за прекратяването на трудовия договор и може да се присъди обезщетение.
- Без основание: В случай, че изоставиш работното си място без никаква причина, нямаш право на обезщетение.

При доброволно напускане, работещият при всички случаи трябва да получи и подпише документ за последно плащане, който се състои от всички суми, които подлежат на изплащане в негова полза и обезщетението, когато се полага такова.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР

В случай, че подпишеш документа за последно плащане, **НЯМАШ** право да го оспорваш след това, ако не си съгласен със сумата, която са ти заплатили.

ДОКУМЕНТ ЗА ПОСЛЕДНО ПЛАЩАНЕ = ТОВА Е ПОСЛЕДНОТО
ПЛАЩАНЕ В ПОЛЗА НА РАБОТЕЩИЯ, КОЕТО СЕ СЪСТОИ ОТ:

НЕИЗПОЛЗВАНИ ОТПУСКИ

+ СЪОТВЕТНА ЧАСТ ОТ ДОПЪЛНИТЕЛНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

+ НАДБАВКИ (ПРИ НАЛИЧИЕ НА ТАКИВА)

+ ОБЕЗЩЕТЕНИЕ, КОГАТО СЕ ПОЛАГА.

2. С ИЗТИЧАНЕ НА УГОВОРЕНИЯ СРОК ИЛИ СЪС ЗАВЪРШВАНЕ ИЛИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОПРЕДЕЛЕНАТА РАБОТА ИЛИ УСЛУГА, ПРЕДМЕТ НА СЪОТВЕТНИЯ ТРУДОВ ДОГОВОР.

При тези обстоятелства, предприятието трябва да отправи предизвестие в срок от поне 15 дни, в случай че продължителността на трудовия договор превишава 1 година (или според предвиденото в колективния трудов договор). В противен случай, липсващите дни следва да бъдат включени в обезщетението, което представлява част от документа за последно плащане. От своя страна, работещият също трябва да отправи предизвестие в определен срок, предвиден от съответния колективен трудов договор. В противен случай, тези дни ще му бъдат удържани чрез документа за последно плащане.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР

НИКОГА НЕ ПОДПИСВАЙ ДОКУМЕНТА ЗА ПОСЛЕДНО ПЛАЩАНЕ ПРЕДИ ДА СЕ УВЕРИШ, ЧЕ СУМАТА Е ПРАВИЛНА. ОСВЕДОМИ СЕ ДОБРЕ!!!

3. ПРИ НАСТЪПВАНЕ НА ПРИЧИНИ, КОИТО СА ПРЕДВИДЕНИ В ТРУДОВИЯ ДОГОВОР.
4. ПРИ СМЪРТ, ПОСТОЯННА НЕРАБОТОСПОСОБНОСТ, ПЪЛНА ИЛИ ВИСОКА СТЕПЕН НА ИНВАЛИДНОСТ ОТ СТРАНА НА РАБОТЕЩИЯ ИЛИ ПЕНСИОНИРАНЕ.
5. ПРИ СМЪРТ, ПЕНСИОНИРАНЕ ИЛИ ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ЮРИДИЧЕСКОТО ЛИЦЕ-РАБОТОДАТЕЛ.
6. ПРИ НАСТЪПВАНЕ НА ФОРСМАЖОРНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА, КОИТО ПРАВЯТ НЕВЪЗМОЖНО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ВЪЗЛОЖЕНАТА РАБОТА (например, пожар или наводнение, което да разруши предприятието).
7. ПРИ НАСТЪПВАНЕ НА ОБЕКТИВНИ ПРИЧИНИ, ПРОИЗТИЧАЩИ ПО СИЛАТА НА ЗАКОНА.
8. ПРИ **УВОЛНЕНИЕ**. (Разглежда се подробно в следващата глава)



УВОЛНЕНИЕТО представлява едностранно решение на работодателя да прекрати трудовия договор и да се лиши от труда на работещия.

До уволнение може да се достигне при 3 различни обстоятелства:

1. ПРИ ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР ПО ОБЕКТИВНИ ПРИЧИНИ:

Тези причини могат да бъдат следните:

- Предварително известна или последващо настъпила негодност на работещия.
- Неспособност на работещия за приспособяване към измененията свързани със съответното работно място, винаги и когато те са в рамките на разумното и са изминали не по-малко от 2 месеца от тяхното настъпване.
- Когато съществува обективно доказана необходимост от съкращаване на работни места по икономически, технически, организационни или производствени причини (например, поради икономически проблеми на предприятието).
- Отсъствие от работното място, дори и при наличие на оправдателни причини, над допустимата норма предвидена от колективния трудов договор.

2. ДИСЦИПЛИНАРНО УВОЛНЕНИЕ:

Прилага се при сериозно виновно неизпълнение от страна на работещия (например, неподчинение на работното място, гласни или физически обиди, насочени към работодателя или колеги, обичайни нетрезво състояние или употреба на упойващи вещества, упражняване на тормоз въз основа на пола, етническа, расова или религиозна причина, свързан със сексуалната ориентация и др.).

3. МАСОВО УВОЛНЕНИЕ:

Налице е когато засяга повече от един работещ. Причините за това трябва да бъдат икономически, технически, организационни или производствени и да засягат определен брой работещи в същото предприятие:

- 10 работещи в предприятия с по-малко от 100 души работещи.
- 10% от работещите в предприятия с брой на работещите между 100 и 300 души.
- 30 работещи в предприятията с повече от 300 души работещи.

КАКВО ТРЯБВА ДА ПРАВЯ В СЛУЧАЙ НА УВОЛНЕНИЕ?

На първо място, не трябва да губиш спокойствие защото можеш да допуснеш грешки, които да увредят твоите интереси като работещ.

Изискай съответната ЗАПОВЕД ЗА УВОЛНЕНИЕ и я подпиши. В нея трябва да са посочени основанията за уволнение. Полагането на подпис от твоя страна не означава, че си съгласен с нейното съдържание, а единствено това, че си наясно с основанията за уволнение.

ПОДПИШИ ЕДИНСТВЕНО ЗАПОВЕДТА ЗА УВОЛНЕНИЕ.

Обърни внимание на датата на издаване на заповедта. Тя трябва да съвпада с деня в който са ти я връчили. Понякога поставят друга дата с цел изтичане на срока предвиден от закона за оспорване на уволнението.

КАКВО НЕ ТРЯБВА ДА ПРАВЯ В СЛУЧАЙ НА УВОЛНЕНИЕ?

Не си тръгвай без да подпишеш заповедта за уволнение и без да се снабдиш с екземпляр от нея, защото в противен случай предприятието може да използва като основание за уволнението факта, че си напуснал работното си място. Не се съгласявай с подобни обяснения: *“Върни се след няколко дни за да си получиш всички документи”*.

В случай, че ти откажат издаването на заповед за уволнение, настоявай и не си тръгвай докато не ти я връчат. Ако ситуацията се изостри, настоявай за свидетели, които да присъстват в момента на уволнението или изискай присъствието на представителите на работещите. По отношение на свидетелите, предварително се осигури в тяхната надеждност.

ИЗИСКАЙ ПРЕДСТАВИТЕЛИТЕ НА РАБОТЕЩИТЕ ДА ПРИСЪСТВАТ КАТО СВИДЕТЕЛИ НА УВОЛНЕНИЕТО.

В СЛУЧАЙ, ЧЕ НЕ СИ СЪГЛАСЕН С УВОЛНЕНИЕТО или с документа за последно плащане, ИМАШ ПРАВО ДА ОСПОРВАШ.

Сроковете предвидени за това са следните:

- до 20 работни дни за оспорване на уволнението
- 1 година за оспорване на паричните суми

Действията, които можеш да предприемеш в случай на уволнение без твоето съгласие са следните:

1. Помирение: Това е предварителна процедура, която в повечето случаи е задължителна. Нейната цел е да избегне провеждането на съдебен процес. Представява последен опит за постигане на съгласие между страните. В предвидения срок се представя "акт за помирение" и се провежда съответната процедура. В случай, че не се постигне съгласие, работещият има право да предяви иск пред компетентния съд (Juzgado de lo Social).

2. Трудов съдебен процес: Предявява се иск в писмена форма пред компетентния съд (Juzgado de lo Social) и се прилага документ за резултата от помирението. Провежда се съдебен процес, който приключва с издаването на съдебно решение.

Съдебното решение може да квалифицира уволнението по три различни начини:

- **Законно:** Уволнението е законно при наличието на законосъобразно основание за това. При тези обстоятелства не ти се полага никакво обезщетение.
- **Незаконно:** Уволнението е незаконно при липса на законосъобразно основание за това. В този случай последиците са следните: възстановяване на предишната работа или присъждане на обезщетение в размер на полагаемото се трудово възнаграждение за период от 45 дни за всяка година работа до размер, който да не надвишава стойността на 42 заплати.
- **Нищожно:** Това е уволнението, постановено въз основа на някои от основанията за дискриминация предвидени от Конституцията или закона или това, което нарушава основните права и свободи на работещия. Последиците, които произтичат от тази правна квалификация се изразяват във възстановяване на работещия на неговата предишна работа и присъждане на всички пропуснати трудови възнаграждения в резултат на уволнението.

НАЙ-ПРАВИЛНАТА СТЪПКА Е ДА СЕ ИНФОРМИРАШ ДОБРЕ. ОБЪРНИ СЕ КЪМ СС.ОО ЗА ДА ТИ ПРЕДОСТАВЯТ ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО ВЪЗМОЖНОСТИТЕ ЗА ОСПОРВАНЕ И НАЙ-ПОДХОДЯЩИЯ НАЧИН ЗА ЗАЩИТА НА ТВОИТЕ ИНТЕРЕСИ.



1. ОБЕЗЩЕТЕНИЕ ЗА БЕЗРАБОТИЦА:

Какво представлява?- Обезщетението за безработица има за цел да ти предостави определена парична сума, която да замести пропуснатото трудово възнаграждение в следствие на загубената работа. Изплаща се от Държавната служба по трудова заетост.

При какви обстоятелства ти се полага?- Трябва да отговаряш на следните изисквания:

- Да си включен в системата за Обществено осигуряване като работещ или приравнен на такъв.
- Да си регистриран като безработен.
- Да отговаряш на минималните изисквания за платени осигурителни вноски → 360 дни за последните 6 години преди загубване на работата.
- Да не си навършил минималната пенсионна възраст.

Как се получава обезщетението?- В срок от 15 работни дни, считано от датата на загубване на работа, трябва да подадеш молба в Държавната служба по трудова заетост.

В СЛУЧАЙ, ЧЕ НАПУСНЕШ РАБОТНОТО СИ МЯСТО (ДОБРОВОЛНО НАПУСКАНЕ) НЯМАШ ПРАВО НА ОБЕЗЩЕТЕНИЕ.

В продължение на колко време мога да получавам обезщетението? - зависи от това колко време си плащал осигурителни вноски. Настоящата фигура може да ти помогне:

Период на платени осигурителни вноски в продължение на последните 6 години	Продължителност на обезщетението за безработица	Стойност
От 360 до 539 дни	120 дни	70% от осигурителния доход
От 540 до 719 дни	180 дни	
От 720 до 899 дни	240 дни	60% от осигурителния доход
От 900 до 1.079 дни	300 дни	
От 1.080 до 1.259 дни	360 дни	
От 1.260 до 1.439 дни	420 дни	
От 1.440 до 1.619 дни	480 дни	
От 1.620 до 1.799 дни	540 дни	
От 1.800 до 1.979 дни	600 дни	
От 1.980 до 2.159 дни	660 дни	
Повече от 2.160 дни	720 дни	

Размер на обезщетението: Изчислява се въз основа на определен процент от осигурителния доход. По-точно казано:

РАЗМЕР НА ОБЕЗЩЕТИЕТО ЗА БЕЗРАБОТИЦА = ОСИГУРИТЕЛЕН ДОХОД ~~X~~ ОПРЕДЕЛЕН ПРОЦЕНТ

ТОВА Е СРЕДНАТА СТОЙНОСТ НА ОСНОВАТА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СОЦИАЛНО-ОСИГУРИТЕЛНАТА ВНОСКА ЗА ПОСЛЕДНИТЕ 6 МЕСЕЦА, КОИТО ПРЕДХОЖДАТ ИЗГУБВАНЕТО НА РАБОТАТА

ПРЕДСТАВЛЯВА СБОРА ОТ ПЪЛНОТО МЕСЕЧНО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ + СЪОТВЕТНАТА ЧАСТ ОТ ДОПЪЛНИТЕЛНИТЕ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

- 70% ЗА ПЪРВИТЕ 180 ДНИ
- 60% ЗА ВСИЧКИ СЛЕДВАЩИ ДНИ

2. ПОМОЩ ЗА БЕЗРАБОТИЦА.

Какво представлява? Тя също се състои от определена парична сума. Има за цел да облекчи материалните затруднения, възникнали в следствие на загубване на работата.

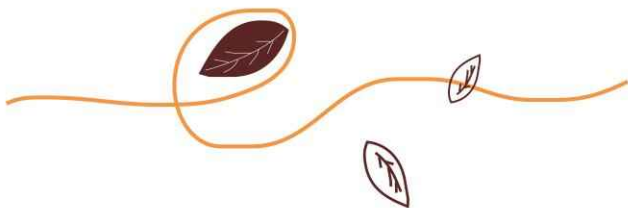
НЕ ЗАМЕЩВА ТРУДОВОТО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ, ПРОСТО ИМА ЗА ЦЕЛ ДА ОБЛЕКЧИ ВРЕМЕННИТЕ МАТЕРИАЛНИ ЗАТРУДНЕНИЯ

БЕЗРАБОТИЦА

При какви обстоятелства мога да кандидатствам за нея? Изискванията за това са следните:

- Да си регистриран като безработен.
- Да си вписан като търсещ работа.
- Да не разполагаш с доходи, които надвишават 75% от минималната месечна работна заплата.
- Да нямаш право на обезщетение за безработица или то вече да е прекратено.
- Да не отказваш подходящи предложения за работа или участие в курсове за повишаване на професионалната подготовка, преквалификация и др.

Съответната молба се подава също така в Службата по трудова заетост.







Временната неработоспособност е състояние при което поради здравословни проблеми или злополука работещият е възпрепятстван временно да упражнява своята трудова дейност и се нуждае от медицинско обслужване в рамките на Общественото осигуряване. Съществуват 4 различни възможности, при които Общественото осигуряване ти предлага покритие:

- 1. Трудова злополука:** Представлява всяка телесна повреда, причинена в следствие от извършването на работа за чужда сметка. (Например, при падане от скелето на строежа, където работиш.) В тази категория се включва злополуката "in itinere", която се свързва с отиване или връщане от работа. Предполага наличието на болничен лист, когато се налага отсъствие от работното място за не по-малко от 1 ден или липсата на същия, в случаите когато такова не се налага.
- 2. Професионално заболяване:** Представлява заболяването, което се придобива в следствие от извършването на работа за чужда сметка. Съществува списък на всички тези заболявания. Осведоми се относно твоите права в тази насока.
- 3. Не трудова злополука:** Това е злополуката, която излиза извън обхвата на трудовата злополука. (Например, през свободното си време се спънеш на улицата и си счупиш глезена, в следствие на което не можеш да изпълняваш трудовите си задължения.)
- 4. Общо заболяване:** Включва заболяване което не представлява трудова злополука или професионално заболяване. (Например, грип.)

ПАРИЧНО ОБЕЗЩЕТЕНИЕ ПРИ ВРЕМЕННА НЕРАБОТОСПОСОБНОСТ. Това е паричната сума, която получаващ с цел да се покрие липсата на доходи, породена от злополуката или заболяването, в случай, че е налице невъзможност за изпълнение на трудовите задължения и се налага медицинско обслужване от страна на Общественото осигуряване.

Какви са изискванията за неговото получаване?

1. В момента на злополуката или на настъпване на заболяването, да си включен в системата за Обществено осигуряване като работещ или приравнен на такъв.
2. Да си плащал социално-осигурителни вноски за следния период от време:
 - В случаите на общо заболяване, за период от 180 дни за последните 5 години, предхождащи отсъствието от работа.
 - В останалите случаи, не се изисква.

При какви обстоятелства се прекратява паричното обезщетение?

- При изтичане на максимален период от 18 месеца.
- При завръщане на работа.
- При пенсиониране на работещия.
- При неоправдателно неявяване на медицински прегледи, изследвания и др.
- При смърт на ползвателя.





ПРЕДОТВРЯТЯВАНЕ НА ТРУДОВИ РИСКОВЕ

Предотвратяването на трудови рискове представлява съвкупността от дейности или мерки, предприети в рамките на съответното предприятие с цел предотвратяване или намаляване на рисковете свързани с работата.

В качеството си на работник, имаш право на закрила в областта на трудовата безопасност и на съответно обучение в тази насока.

Работодателят трябва да осигури необходимата защита на работещите от възможността да пострадат по някакъв начин в процеса на извършване на трудова дейност (трудов риск).

Освен това, като работещ си длъжен да изпълняваш всички съществуващи норми, свързани с безопасността и да използваш необходимата екипировка за индивидуална защита (**E.P.I.**).

ИЗПОЛЗВАЙ ВИНАГИ КАСКА, ПРЕДПАЗНИ ОЧИЛА, РЪКАВИЦИ ИЛИ КАКВАТО И ДА Е ДРУГА ЕКИПИРОВКА ЗА ИНДИВИДУАЛНА ЗАЩИТА , КОИТО ЗА ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ НА ТВОЕТО РАБОТНО МЯСТО.

АКО СЪОТВЕТНИЯ РАБОТОДАТЕЛ НЕ ТИ ГИ ПРЕДОСТАВИ, НАСТОЯВАЙ ЗА ТЯХ!

ОСВЕДОМИ СЕ В СС.ОО.



В качествено си на работник, имаш право да участваш в предприятието посредством представителните органи за защита на твоите права и за контрол върху спазване на трудовото законодателство.

В зависимост от броя на работещите в предприятието, това представителство се осъществява посредством:

- **ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА РАБОТЕЩИТЕ:** Налице е в предприятия с не повече от 49 работещи. Малките предприятия, с над 6 работещи, имат право на 1 свой представител; с увеличаване на броя на работещите, техните представители също се увеличават.
- **КОМИТЕТ В ОТДЕЛНОТО ПРЕДПРИЯТИЕ:** Налице е в предприятия с повече от 50 работещи.

Съответните представители се избират посредством синдикални избори. Допитай се до СС.ОО. и ние ще ти предоставим по-широка информация относно провеждането на синдикални избори в предприятието в което работиш.

След своето избиране, представителите на работещите следят за спазване на закона и на колективния трудов договор, участват в преговорите свързани с колективния трудов договор, предоставят информация на работещите и т.н.

ВЗЕМИ УЧАСТИЕ!

ВАЖНИ ПРЕПОРЪКИ:

- НЕ ПОДПИСВАЙ ТРУДОВИЯ ДОГОВОР БЕЗ ДА СИ ГО ПРОЧЕЛ.
- ИМАШ ПРАВО НА ЕКЗЕМПЛЯР ОТ ТВОЯ ТРУДОВ ДОГОВОР.
- СНАБДИ СЕ С КОЛЕКТИВНИЯ ТРУДОВ ДОГОВОР НА ОТРАСЪЛА ИЛИ ПРЕДПРИЯТИЕТО В КОЕТО РАБОТИШ.
- ОСВЕДОМИ СЕ ОТНОСНО ТОВА, КОЙ Е ТВОЯ СИНДИКАЛЕН ПРЕСТАВИТЕЛ.
- ПРОВЕРИ ДАЛИ СТОЙНОСТТА НА ТРУДОВОТО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ КОЕТО ПОЛУЧАВАШ СЪОТВЕТСТВА НА ОТБЕЛЯЗАНАТА В РАЗПИСКАТА ЗА НЕГОВАТО ПОЛУЧАВАНЕ.
- ПРОВЕРИ ДАЛИ ТВОЯТА РАЗПИСКА ЗА ПОЛУЧЕНО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ Е ИЗГОТВЕНА ПРАВИЛНО.
- ПРОВЕРИ ДАЛИ ПРЕДПРИЯТИЕТО ТИ ПЛАЩА СОЦИАЛНО-ОСИГУРИТЕЛНИ ВНОСКИ.
- ПРОВЕРИ ДАЛИ ДОКУМЕНТА И РАЗПИСКАТА ЗА ПОСЛЕДНО ПЛАЩАНЕ СА ПРАВИЛНО ИЗГОТВЕНИ.
- НЕ ПОДПИСВАЙ ДОКУМЕНТА ЗА ПОСЛЕДНО ПЛАЩАНЕ БЕЗ ДА СИ СЕ ОСВЕДОМИЛ.
- СЪХРАНЯВАЙ РАЗПИСКЕТЕ ЗА ПОЛУЧЕНО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ, ТРУДОВИ ДОГОВОРИ И ВСИЧКО ОНОВА, КОЕТО МОЖЕ ДА ТИ ПОСЛУЖИ КАТО ДОКАЗАТЕЛСТВО, ЧЕ СИ РАБОТИЛ.





ВКЛЮЧВАНЕ В СИСТЕМАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНО ОСИГУРЯВАНЕ: Акт, посредством който работещият се включва в системата за Обществено осигуряване. Извършва се само веднъж за периода на целия трудов стаж. Молбата за включване се отправя до съответния отдел (Tesorería) на системата за Обществено осигуряване. В следствие на това включване, на работещия се назначава осигурителен номер.

ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ПЛАЩАНЕ НА ВНОСКИ В СИСТЕМАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНО ОСИГУРЯВАНЕ: Акт, посредством който работодателя довежда до знанието на органите за Обществено осигуряване факта, че определен работещ е постъпил на работа в съответното предприятие.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПЛАЩАНЕ НА ВНОСКИ В СИСТЕМАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНО ОСИГУРЯВАНЕ: Акт, посредством който работодателя довежда до знанието на органите за Обществено осигуряване факта, че определен работещ е преустановил работа в съответното предприятие.

ЗАПОВЕД ЗА УВОЛНЕНИЕ: Писмено уведомление, което предприятието отправя към работещия, в което са изложени мотивите за уволнението.

ДОБАВКИ КЪМ ТРУДОВОТО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ: Суми, които работещият получава в съответствие с предвиденото в колективния трудов договор (например, добавки за стаж, за нощен труд, за опасен труд, поощрения и т.н.).

РЕЧНИК НА НАЙ-ЧЕСТО УПОТРЕБЯВАНИТЕ ПОНЯТИЯ

ТРУДОВ ДОГОВОР: Договор по силата на който, работещият доброволно се задължава да полага определен труд за чужда сметка и срещу заплащане, в рамките на дейността на съответния работодател.

КОЛЕКТИВЕН ТРУДОВ ДОГОВОР: Договор, който се сключва между предприятието или организации на работодателите- от една страна и представители на работещите- от друга, с цел да се регламентират условията на труд.

ЕКИПИРОВКА ЗА ИНДИВИДУАЛНА ЗАЩИТА (Е.Р.И.): Определена екипировка, която е предназначена за носене или придържане от работещия с цел да го предпазва от рискове, които застрашават неговата трудова безопасност или здраве (например, очила, ръкавици, боти с предпазна подметка, защитна маска и др.).

ДОКУМЕНТ ЗА ПОСЛЕДНО ПЛАЩАНЕ: Документ, който се връчва на работещия за полагане на подпис при прекратяване на трудовия договор. Неговото съдържание гласи, че работещият счита за прекратено трудовото правоотношение и потвърждава обстоятелството, че работодателят му е заплатил всичко дължимо.

РЕЧНИК НА НАЙ-ЧЕСТО УПОТРЕБЯВАНИТЕ ПОНЯТИЯ

РАЗПИСКА ЗА ПОСЛЕДНО ПЛАЩАНЕ: Разписка, която удостоверява извършването на последно плащане в полза на работещия при прекратяване на трудовото правоотношение. В нея се включват не използваните почивки, съответната част от допълните трудови възнаграждения, добавките към трудовото възнаграждение, в случаите когато ги има и обезщетението в полза на работещия, когато такова се дължи. Документът за последно плащане и разписката за това се връчват заедно за полагане на подпис от страна на работещия. В случай, че работещият подпише документа за последно плащане, това означава, че той е съгласен със сумата посочена в разписката която удостоверява извършването на последно плащане.

СРОК ЗА ИЗПИТВАНЕ: Период от време, считан от момента на започване на трудовия договор, чиято цел е свързана с това работодателят да потвърди способностите на работещия. През този период, както работещият така и работодателят, могат да се откажат от трудовия договор без да се изисква изтъкването на определена причина или отправянето на предизвестие.

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ: Възнаграждение, което получава работещия от страна на работодателя

РЕЧНИК НА НАЙ-ЧЕСТО УПОТРЕБЯВАНИТЕ ПОНЯТИЯ

срещу положения от него труд. Може да се извършва в парична форма или в натура (изразява се в предоставянето на продукти или услуги от всякакъв характер като например, дрехи, кола, жилище, издръжка и т.н.).

ОСНОВНО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ: Част от трудовото възнаграждение на работещия, което се определя изключително въз основа на нормалното работно време. Обикновено се определя по дни или месеци.

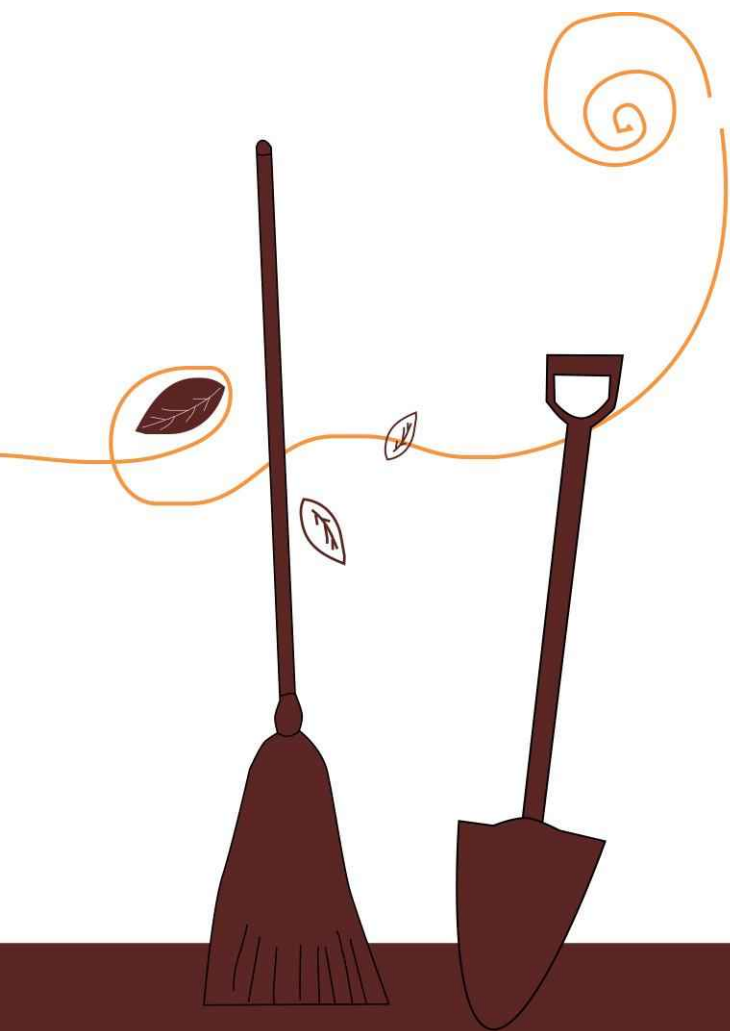
МИНИМАЛНА РАБОТНА ЗАПЛАТА (S.M.I.): Стойност, която всяка година се определя от страна на правителството с оглед на конкретни показатели. Основното трудово възнаграждение задължително трябва да надвишава нейната стойност, която за 2008 г. възлиза на 600,00 € на месец или 20,00 € на ден.

ОБЩЕСТВЕНО ОСИГУРЯВАНЕ: Обществена система за закрила срещу определени ситуации на необходимост, предвидени в закона или срещу определени рискове, които възпрепятстват трудовата дейност. В разписката за трудово възнаграждение е упомената сумата, която всеки работещ внася за обществено осигуряване извън тази, която е за сметка на работодателя.

СИНДИКАТ: Устойчива или постоянна организация на работещите с цел да представлява и защитава техните интереси.







АДРЕСИ НА СИНДИКАЛНИЯ СЪЮЗ НА СС.ОО ПО ПРОВИНЦИИ.

ÁVILA

Plaza de Santa Ana, 7 - 05001 Ávila
Tel.: 920 222 564 - Fax: 920 252 407
upavila@cleon.ccoo.es

BURGOS

San Pablo, 8, 4º - 09002 Burgos
Tel.: 947 257 800 - Fax: 947 257 799
upburgos@cleon.ccoo.es

LEÓN

Roa de Vega, 21 - 24001 León
Tel.: 987 234 959 - Fax: 987 226 228
upleon@cleon.ccoo.es

PALENCIA

Plaza Abilio Calderón, 4, 2º - 34001 Palencia
Tel.: 979 741 417 - Fax: 979 700 825
uppalencia@cleon.ccoo.es

SALAMANCA

Arco de la Lapa, 2, 4º - 37001 Salamanca
Tel.: 923 264 464 - Fax: 923 261 734
upsalamanca@cleon.ccoo.es

SEGOVIA

Severo Ochoa, 2 - 40002 Segovia
Tel.: 921 420 151 - Fax: 921 422 484
upsegovia@cleon.ccoo.es

SORIA

Vicente Tutor, 6 - 42001 Soria
Tel.: 975 233 644 - Fax: 975 225 458
upsoria@cleon.ccoo.es

VALLADOLID

Pza. Madrid, 4, 4º - 47001 Valladolid
Tel.: 983 391 516 - Fax: 983 203 256
upvalladolid@cleon.ccoo.es

ZAMORA

Pza. de Alemania, 1, 5ª y 6ª pl. - 49014 Zamora
Tel.: 980 522 778 - Fax: 980 513 959
upzamora@cleon.ccoo.es

ДРУГИ СЕДАЛИЩА НА ТЕРИТОРИАЛНИТЕ ПОДЕЛЕНИЯ.

ARENAS DE SAN PEDRO

Plaza del Ayuntamiento, 1
05400 Arenas de San Pedro (Ávila)
Tel.: 920 371 789

ARÉVALO

Paseo de la Alameda - 05200 Arévalo (Ávila)
Tel.: 920 302 493

CEBREROS

C/ La Cruz, 12 - 05260 Cebreros (Ávila)

ARANDA DE DUERO

Plaza del Trigo, 8, 3º A - 09400 Aranda de Duero (Burgos)
Tel.: 947 502 443 - Fax: 947 508 364
ucaranda@cleon.ccoo.es

EL BURGO DE OSMÁ

C/ Aranda de Duero, s/n - 42300 El Burgo de Osma (Soria)
Tel.: 975 340 278

MIRANDA DE EBRO

Torre Miranda, 6 - 09200 Miranda de Ebro (Burgos)
Tel.: 947 320 161 - Fax: 947 330 343
ucmiranda@cleon.ccoo.es

BRIVIESCA

C/ Justo Cantón Salazar, 4º - 09240 Briviesca (Burgos)
Tel.: 947 592 687

BIERZO

Doctor Fleming, s/n - 24400 Ponferrada (León)
Tel.: 987 425 251 - Fax: 987 428 242

LACIANA

Avda. Constitución, 22 - 24100 Villablino (León)
Tel.: 987 471 234 - Fax: 987 472 173

ASTORGA

Juego de Cañas, 9 - 24400 Astorga (León)
Tel.: 987 427 911 - Fax: 987 428 242

BEMBIBRE

Lope de Vega, 6 - 24300 Bembibre (León)
Tel.: 987 510 920

FABERO

Fernández Valladares, 1 - 24420 Fabero (León)
Tel.: 987 551 133

LA ROBLA

C/ Golmera, 6 - 24640 La Robla (León)
Tel.: 987 572 161

AGUILAR DE CAMPOO

Paseo del Parque, 2 - 34800 Aguilar de Campoo (Palencia)
Tel.: 979 122 338

GUARDO

San Antonio, 4 - 34880 Guardo (Palencia)
Tel.: 979 852 255

BÉJAR

Pza. de los Aires, 1º, 2pl. - 37700 Béjar (Salamanca)
Tel: 923 40 23 33

CIUDAD RODRIGO

Pza. Herrasti, s/n. - 37500 Ciudad Rodrigo (Salamanca)
Tel.: 923 480 206 - Fax: 923 480 206

GUIJUELO

San Juan de Sahagún, 4 - 37770 Guijuelo (Salamanca)
Tel.: 923 580 525

COCA

Avda. del ICONA, 2 - 40480 Coca (Segovia)

CUÉLLAR

Magdalena, 8 - 40200 Cuéllar (Segovia)
Tel.: 921 140 914 - Fax: 921 143 239

AGREDA

Avda, Soria , 13 - 42100 Agreda (Soria)
Tel.: 976 647 223

ALMAZÁN

Plaza San Pedro, 4 - 42200 Almazán (Soria)
Tel.: 975 300 150

OLVEGA

Los Mártires, s/n - 42110 Olvega (Soria)
Tel.: 976 645 425

SAN LEONARDO DE YAGÜE

Magdalena, 8
42140 San Leonardo de Yagüe (Soria)
Tel.: 975 763 376

MEDINA DEL CAMPO

Callejón de los Coches, 12
47400 Medina del Campo (Valladolid)
Tel.: 983 801 900

BENAVENTE

Los Carros, 41 - 4960 Benavente (Zamora)
Tel.: 980 632 159

TORO

Plaza de los Cubos, 1 - 49800 Toro (Zamora)
Tel.: 980 691 978

